

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Canchas de Fútbol (SIGACF)

Versión: 1.1

Fecha: 2025-12-07

Contenido

Introducción	4
Versión en Español.....	5
1. Acceso al sistema.....	5
2. Menú principal y navegación	6
3. Módulo.....	7
3.1 Módulo de Ventas – Clientes	7
3.1.1 Búsqueda de Clientes	7
3.1.2 Registrar Cliente.....	7
3.1.3 Modificar Cliente	8
3.2 Módulo de Ventas – Reservas.....	10
3.2.1 Búsqueda de Reservas	10
3.2.2 Registrar Reserva.....	11
3.2.3 Modificar Reserva.....	12
3.3 Módulo de Pagos.....	13
3.4 Módulo de Cancelaciones.....	14
3.5 Módulo de Reportes	15
3.5.1 Reporte de Ventas.....	15
3.5.2 Reporte de Cancelaciones.....	16
3.5.3 Reporte de Reservas	16
3.5.4 Reporte de Promociones más usadas.....	17
3.6 Módulo de Administración.....	18
3.6.1 Administración de Usuarios / Permisos.....	18
3.6.2 Administración de Canchas	19
3.6.3 Administración de Promociones	19
3.6.4 Administración de Manuales.....	20
9. Buenas prácticas y seguridad	21
10. Solución de problemas (FAQ)	22
English Version.....	23
1. System Access.....	23
2. Main Menu and Navigation	23
3. Modules.....	24
3.1 . Sales Module – Customers	24

3.1.1 Customer Search	24
3.1.2 Register Customer	25
3.1.3 Modify Customer	26
3.2 Sales Module – Reservations.....	26
3.2.1 Reservation Search.....	26
3.2.2 Register Reservation	27
3.2.3 Modify Reservation	28
3.3 Payments Module.....	29
3.4 Cancellations Module.....	29
3.5 Reports Module.....	30
3.5.1 Sales Report.....	30
3.5.2 Cancellations Report.....	31
3.5.3 Reservations Report.....	31
3.5.4 Most Used Promotions Report	32
3.6 Administration Module.....	32
3.6.1 User / Permission Administration.....	33
3.6.2 Field Administration.....	34
3.6.3 Promotion Administration.....	34
3.6.4 Manuals Administration.....	34
9. Best Practices and Security.....	35
10. Troubleshooting (FAQ)	35

Introducción

Este manual explica paso a paso el uso del sistema SIGACF para la gestión de clientes, reservas, pagos, cancelaciones, reportes y administración. Incluye capturas de pantalla y procedimientos operativos estándar (POS).

Requisitos previos:

- Contar con un usuario habilitado en el sistema.
- Acceso a Internet o red interna según su instalación.
- Haber leído y aceptado las políticas de seguridad del establecimiento.

Nota: sobre cuentas nuevas: cuando se da de alta un usuario, se le asigna una clave temporal. En el primer ingreso, el usuario debe cambiarla obligatoriamente.

Versión en Español

1. Acceso al sistema

1. Pasos para iniciar sesión:
2. Ingrese su Usuario (correo o nombre de usuario) y Contraseña.
3. Haga clic en «Ingresar».
4. Si olvidó su contraseña, seleccione «¿Ha olvidado su contraseña?» y siga las instrucciones enviadas por correo.

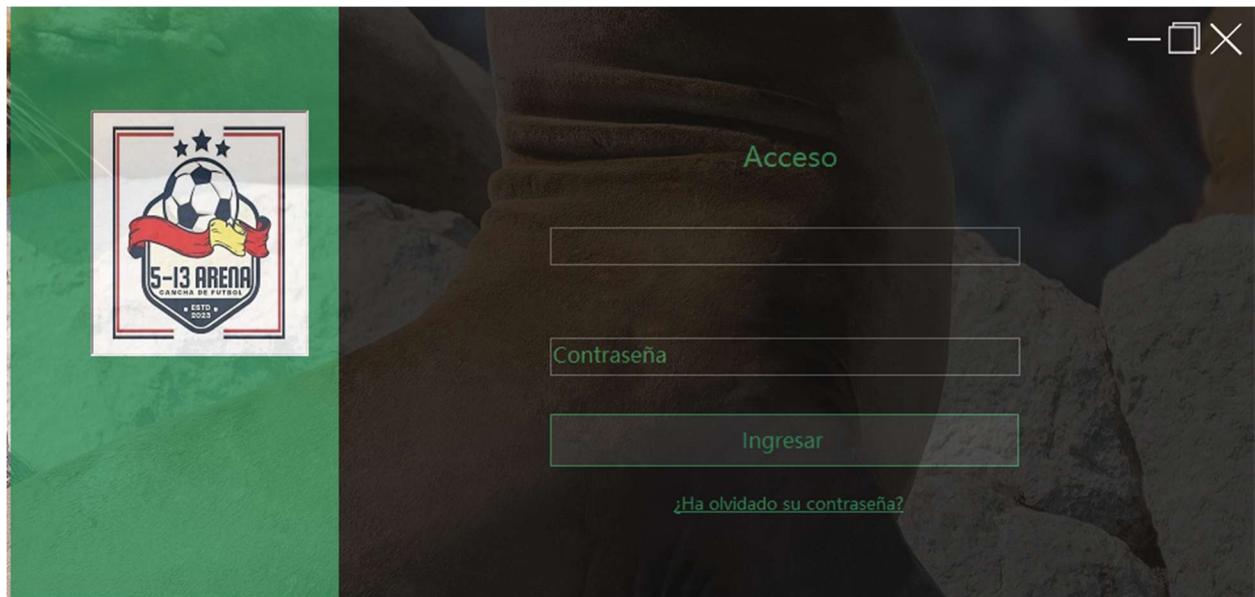


Figura 1. Pantalla de inicio de sesión.

2. Menú principal y navegación

Al ingresar verá el panel principal con una barra lateral de módulos. Desde el selector superior puede cambiar el idioma. Use las opciones de la izquierda para acceder a cada sección.

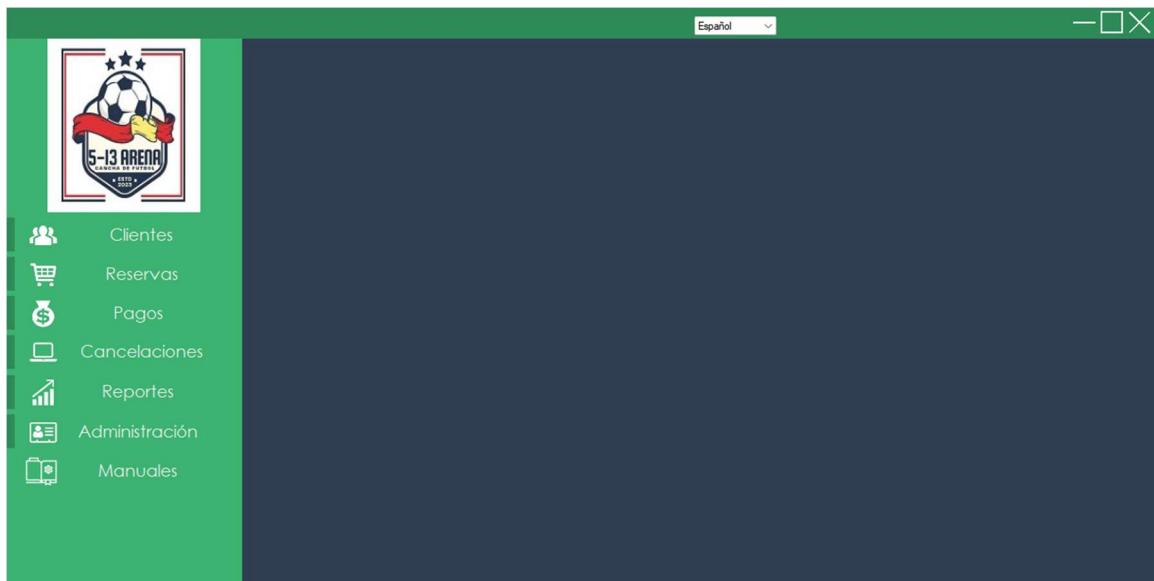


Figura 2. Menú principal y navegación lateral.

3. Módulo

3.1 Módulo de Ventas – Clientes

3.1.1 Búsqueda de Clientes

En este módulo se realiza el ABM de clientes y accesos rápidos a reservas.

- Búsqueda y acciones:

- Complete uno o más filtros (Documento, Nombre, Apellido, Teléfono, Mail, Estado).
- Presione «Consultar» para listar resultados.
- Use los botones superiores para «Registrar Cliente», «Modificar Cliente» o «Registrar Reserva».

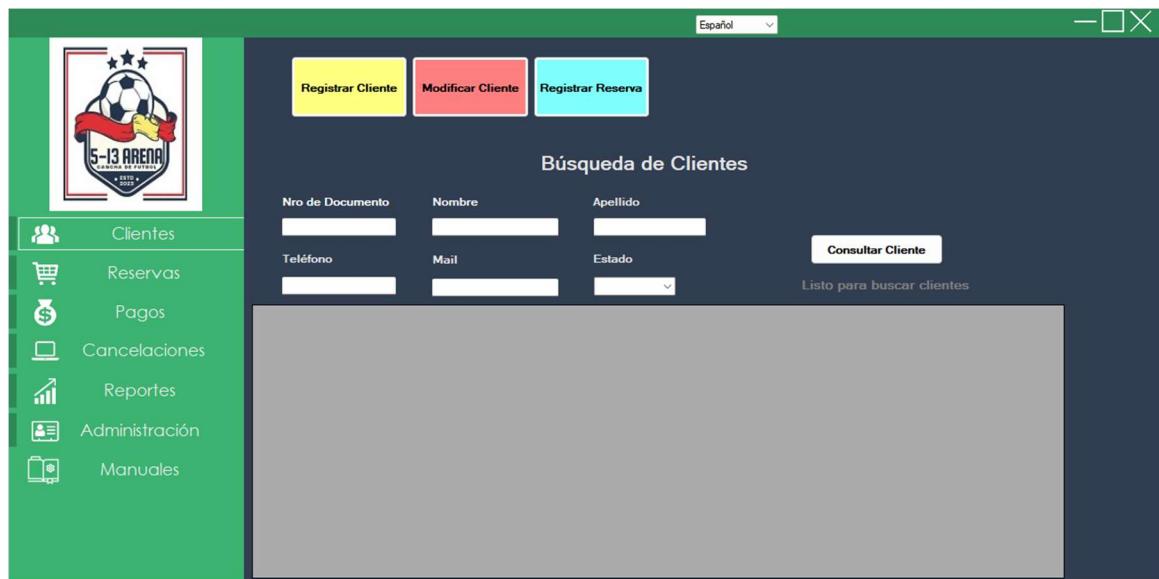


Figura 3. Ventas – Clientes: búsqueda y acciones.

3.1.2 Registrar Cliente

1. Ingrese Nro de Documento, Nombre, Apellido, Teléfono, Mail y Dirección. «Comentarios» es opcional.
2. Pulse «Registrar». El sistema validará campos obligatorios y mostrará confirmación.

Búsqueda de Clientes

Registrar Cliente

Nro de Documento

Nombre

Apellido

Teléfono

Mail

Dirección

Comentarios

Registrar

Figura 4. Ventas – Clientes: registro de cliente.

3.1.3 Modificar Cliente

Desde la pantalla de modificación puede actualizar datos del cliente y, si lo desea, pasar al módulo «Ventas – Reservas» desde el menú lateral para registrar una reserva a su nombre.

1. Para poder modificar el cliente, tiene que hacer la búsqueda del mismo, seleccionarlo, y luego ingresar a la sección de «Modificar Cliente»
2. En esta pantalla, Modifique el Nro de Documento, Nombre, Apellido, Teléfono, Mail y Dirección. «Comentarios» es opcional, se puede ver también el estado del cliente
3. Pulse «Modificar». El sistema validará campos obligatorios y mostrará confirmación.

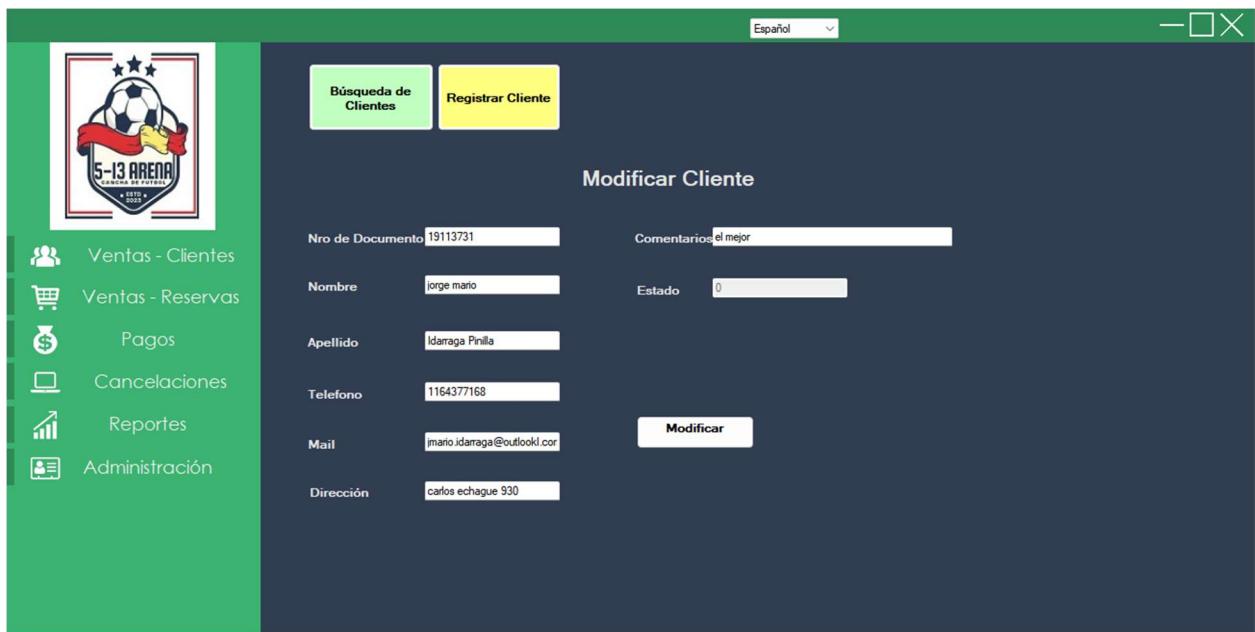


Figura 5. Ventas – Clientes: Modificar Cliente.

3.2 Módulo de Ventas – Reservas

En este módulo se crean, buscan, editan y cancelan reservas; además, se registran pagos asociados.

3.2.1 Búsqueda de Reservas

Aquí se realiza la búsqueda de las reservas, siguiendo los siguientes pasos:

- Filtros: Nro de Documento, Fecha de Reserva y/o Fecha de Registro.
- Pulse «Consultar Rserva» para ver la grilla de resultados.
- Se verá en color el estado de la reserva, siendo verde (Confirmada), y Roja (Cancelada), el resto se encuentran en estado (Pendiente).

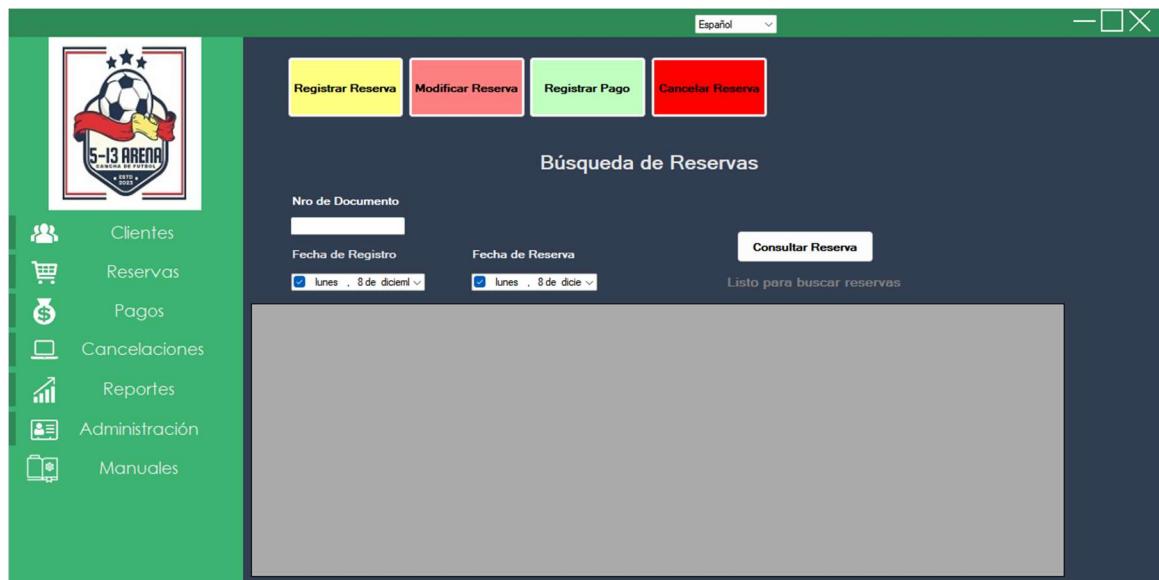


Figura 6. Ventas – Reservas: filtros de búsqueda y acciones.

Nro Reserva	Cancha	Estado	Nro Documento	Registración Reserva	Hora Inicio	Hora Fin	Promoción	Importe Reserva
R-9EA035	La Bombonera	Cancelada	19113731	26/7/2025	17:57	20:57	2x1 Fútbol Sala	0,00
R-154BD2	La Bombonera	Confirmada	19113731	26/7/2025	18:01	20:01	2x1 Fútbol Sala	79993,23
R-FC5C6C	La Bombonera	Confirmada	19113731	30/11/2025	11:00	14:00	Descuento Empr...	135000,00
R-9AC35F	La Polvorera	Desconocido	19113731	16/11/2025	11:17	12:17	Promo Horario M...	59996,83
R-5EA53A	La Bombonera	Cancelada	94239379	12/10/2025	21:17	22:17	2x1 Fútbol Sala	0,00
R-434867	La Bombonera	Cancelada	19113731	4/8/2025	22:28	23:28	2x1 Fútbol Sala	0,00
R-F72E47	La Bombonera	Desconocido	19113731	26/7/2025	18:11	20:11	2x1 Fútbol Sala	79989,22
R-D60787	La Bombonera	Confirmada	94239379	30/11/2025	08:00	10:00	Cumpleaños en l...	85000,00

Figura 7. Ventas – Reservas: resultados de búsqueda.

3.2.2 Registrar Reserva

Este flujo permite, en pocos pasos, registrar una reserva y su pago:

- 1) Desde «Ventas – Clientes», modifique o confirme los datos del cliente.
- 2) Vaya a «Ventas – Reservas» y seleccione «Registrar Reserva». Complete cancha, fecha, horario y promoción (opcional).
- 3) Luego de seleccionar la fecha, presione el botón Ver horarios, y se visualizara los horarios disponibles para el día.
- 4) El importe se llena automáticamente, dependiendo de la cancha que seleccione, y la promoción, en caso de seleccionar alguna.

Figura 8. Ventas – Reservas: Registrar Reserva.

3.2.3 Modificar Reserva

Este flujo permite, en pocos pasos, registrar una reserva y su pago:

- 1) Desde «Ventas – Clientes», modifique o confirme los datos del cliente.
- 2) Vaya a «Ventas – Reservas» y seleccione «Modificar Reserva». Complete los campos que desea modificar de la reserva: cancha, fecha, horario y promoción (opcional).
- 3) al seleccionar la fecha, presione el botón «Ver Horarios Disponibles» en donde se habilitará los horarios disponibles para la fecha.

Figura 9. Ventas – Reservas: Modificar Reserva.

3.3 Módulo de Pagos

Desde este módulo puede consultar pagos por Documento, Fecha de Pago y Método de Pago. También puede registrar/ajustar pagos relacionados con las reservas.

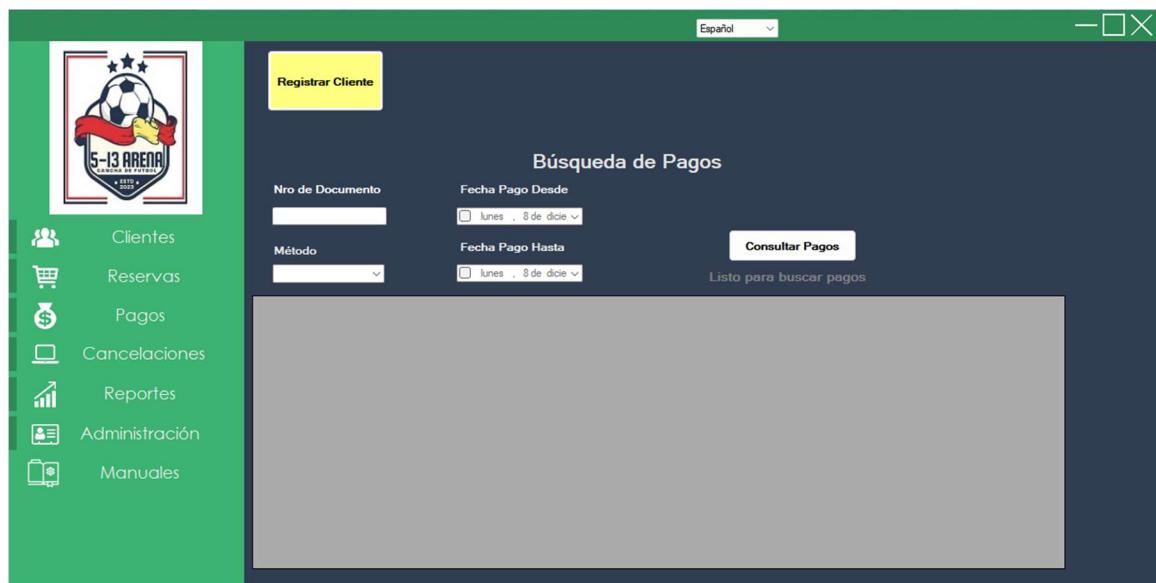


Figura 10. Pagos: filtros de búsqueda.

3.4 Módulo de Cancelaciones

Permite consultar cancelaciones mediante Documento, Nombre, Apellido, Teléfono y Mail. Es útil para auditoría y control de políticas de no-show.

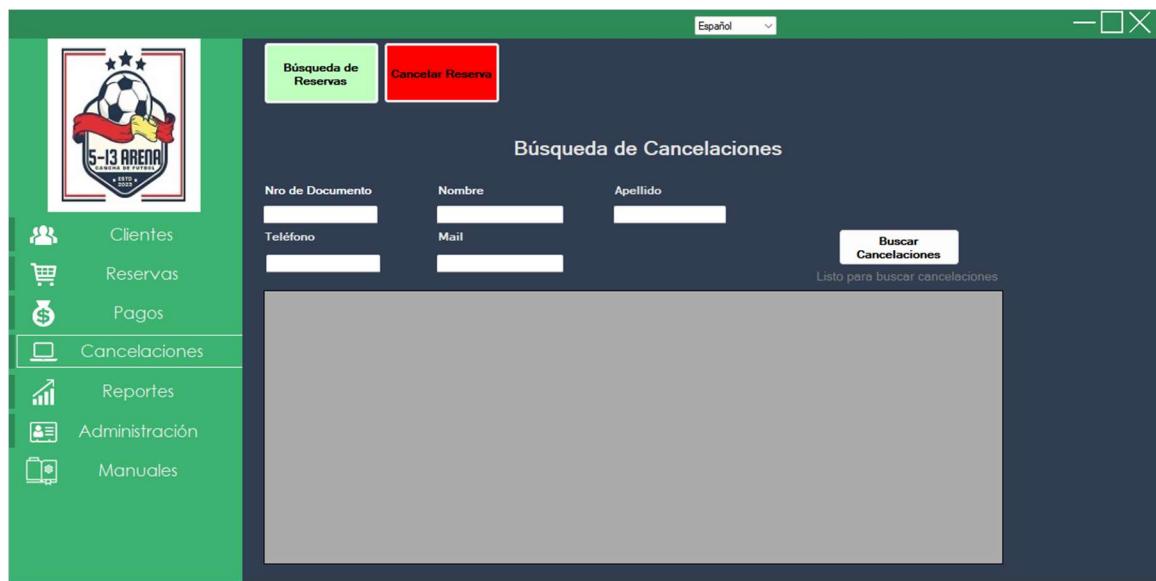


Figura 11. Cancelaciones: búsqueda.

3.5 Módulo de Reportes

El sistema permite generar reportes para análisis de la gestión. Los reportes pueden visualizarse, descargarse o imprimirse.

Tipos de reportes disponibles:

- Ventas Mensuales
- Cancelaciones
- Reservas
- Promociones más usadas



Figura 12. Menú de Reportes.

3.5.1 Reporte de Ventas

Seleccione el rango «Fecha Desde / Hasta» y haga clic en «Generar Reporte». Desde la vista, puede descargar el reporte con los datos visualizados, y ver el total de las ventas en ese periodo.



Figura 13. Reporte de Ventas: filtros y grilla de resultados.

3.5.2 Reporte de Cancelaciones

Mismo funcionamiento: elija fechas y genere el informe; disponible para descarga.



Figura 14. Reporte de Cancelaciones: filtros y grilla.

3.5.3 Reporte de Reservas

Permite analizar ocupación por períodos. Incluye botón «Imprimir».

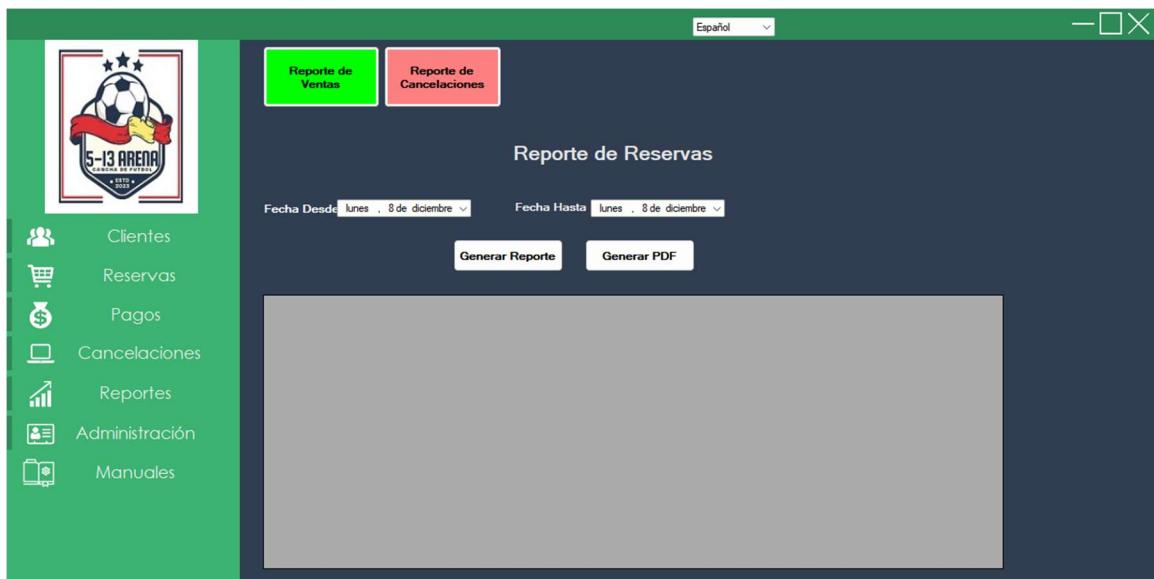


Figura 15. Reporte de Reservas con opción de impresión.

3.5.4 Reporte de Promociones más usadas

Muestra el ranking de promociones por cantidad de usos y período seleccionado. La interacción y salida (descarga) es equivalente a los reportes anteriores.



Figura 16. Reporte de Promociones con opción de impresión.

3.6 Módulo de Administración

Parámetros estructurales del sistema:



Figura 17. Menú de Administración.

3.6.1 Administración de Usuarios / Permisos

Busque por Documento, Nombre, Apellido, Teléfono o Mail. Desde aquí accede a: Registrar, Modificar, Menú de Familias (roles) y Menú de Patentes (permisos).

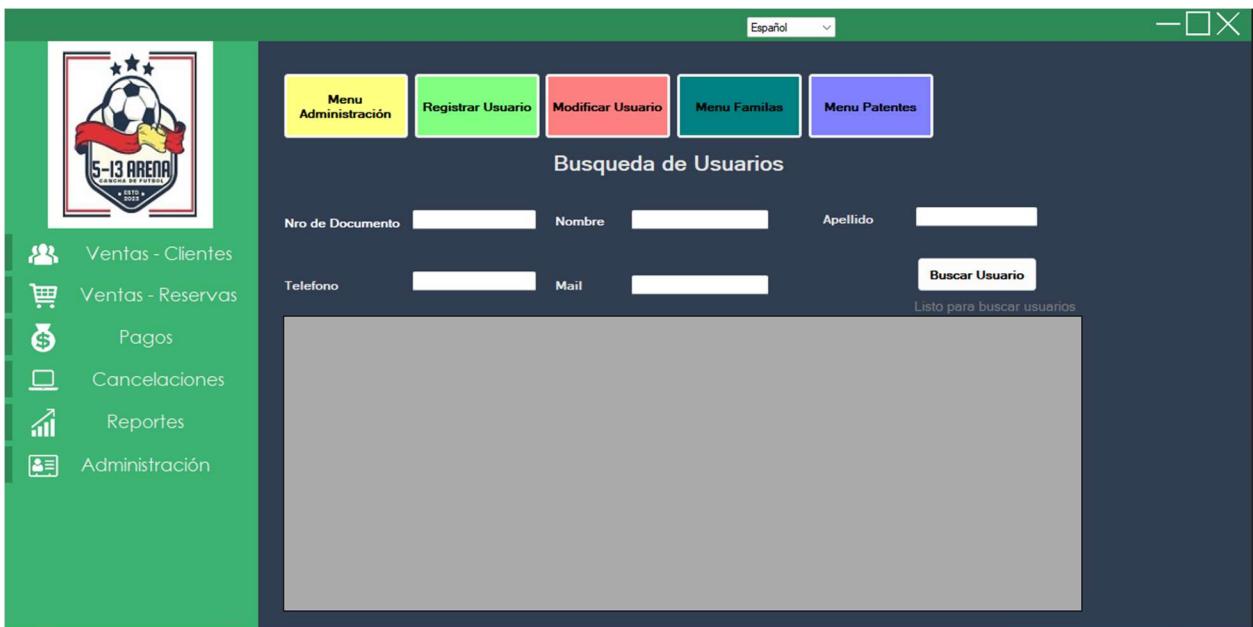


Figura 18. Administración: Búsqueda de Usuarios y accesos a permisos.

3.6.2 Administración de Canchas

Administre el catálogo de canchas (tipo, estado, características y costos). Use «Cargar Cancha» para altas y «Modificar Cancha» para cambios.

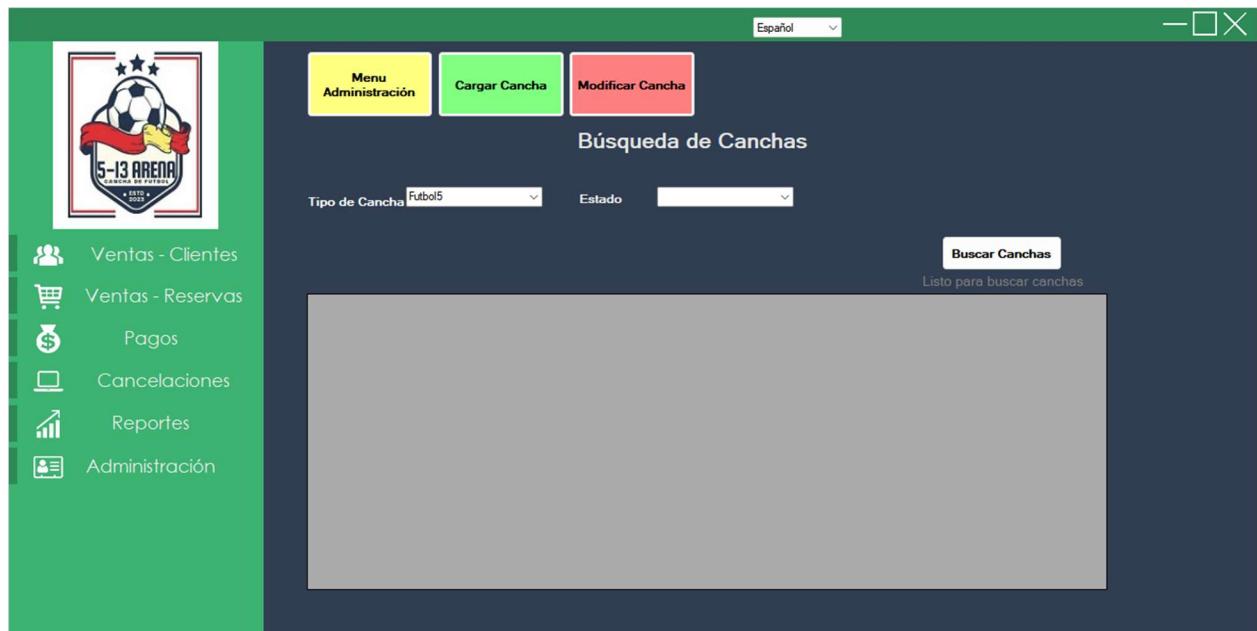


Figura 19. Administración: Búsqueda y ABM de Canchas.

3.6.3 Administración de Promociones

Cree y edite promociones con sus períodos de vigencia y estado. Puede filtrarlas por rango de fechas y estado.



Figura 20. Administración: Búsqueda y ABM de Promociones.

3.6.4 Administración de Manuales

Todos los usuarios pueden acceder a este menú para descargar documentación: Manual de Usuario, Manual de Desarrollador y Manual de Instalación.



Figura 21. Administración: Menú de Descarga de Manuales.

9. Buenas prácticas y seguridad

- Mantenga actualizado el listado de usuarios y sus permisos.
- Revise conflictos de reservas antes de confirmar.
- Registre pagos inmediatamente para evitar desbalances de caja.
- Descargue/Imprima reportes periódicamente para respaldos y auditoría.
- Cambie su contraseña con frecuencia y no la comparta.

10. Solución de problemas (FAQ)

- No puedo ingresar:
 - Verifique usuario/contraseña. Si continúa, use «¿Ha olvidado su contraseña?»
- No encuentro un cliente o reserva:
 - Amplíe los filtros (fechas, documento) y revise que el estado sea correcto.
- Error al registrar pago:
 - Verifique la conexión y que la reserva esté confirmada.

English Version

1. System Access

- **Steps to log in:**

1. Enter your Username (email or username) and Password.
2. Click “**Login**”.
3. If you forgot your password, select “**Forgot your password?**” and follow the instructions sent to your email.

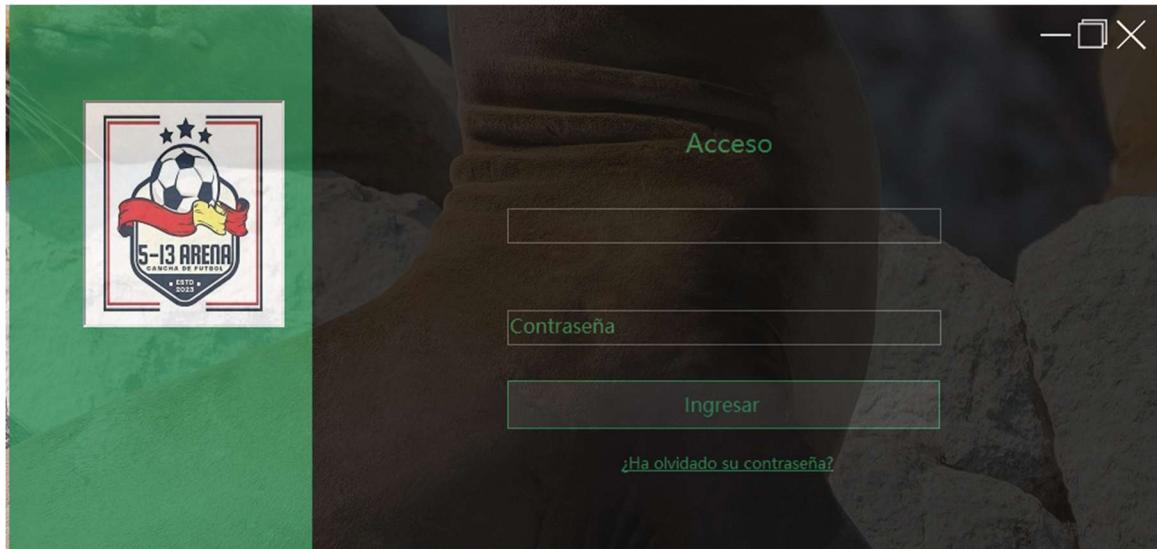


Figure 1. Login screen.

2. Main Menu and Navigation

- Once logged in, you will see the main panel with a lateral module bar. You can switch the system language from the selector at the top. Use the options on the left to navigate through each section.

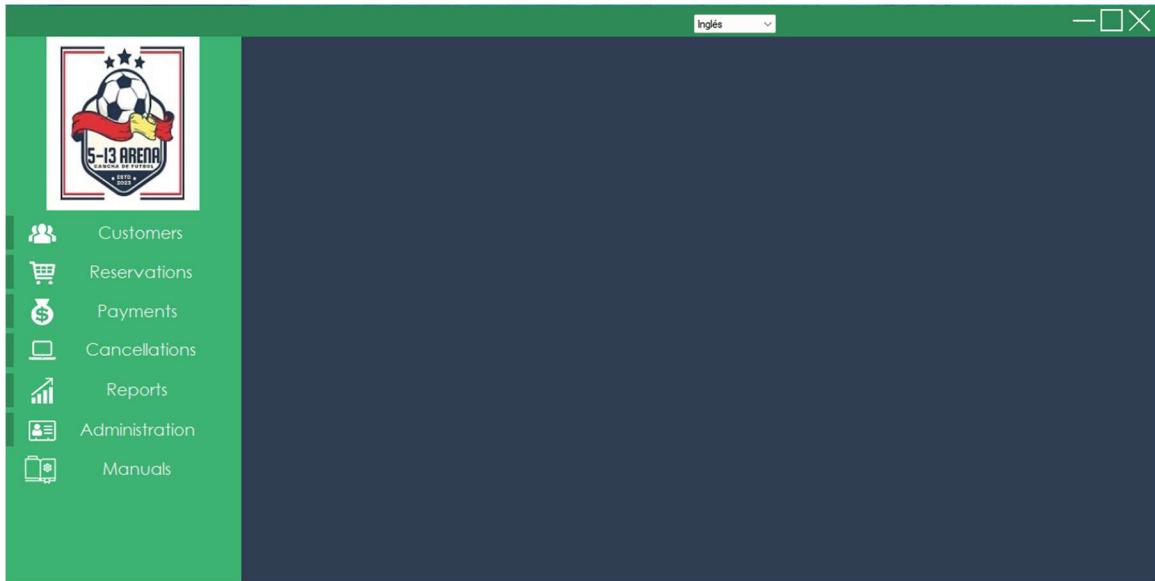


Figure 2. Main menu and lateral navigation.

3. Modules

3.1. Sales Module – Customers

3.1.1 Customer Search

In this module you can perform customer CRUD operations and access quick links to reservations.

- **Search and actions:**
- Enter one or more filters (Document Number, First Name, Last Name, Phone, Email, Status).
- Click “**Search**” to display results.
- Use the top buttons to “**Register Customer**”, “**Modify Customer**”, or “**Register Reservation**”.

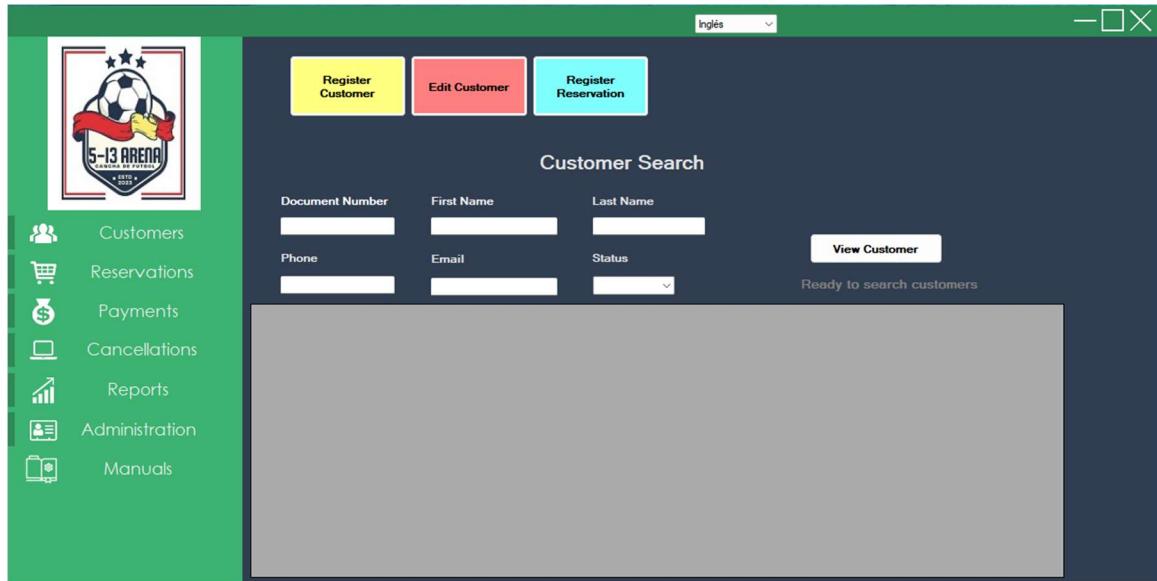


Figure 3. Sales – Customers: search and actions.

3.1.2 Register Customer

1. Enter Document Number, First Name, Last Name, Phone, Email and Address.
“Comments” is optional.
2. Click “**Register**”. The system validates all required fields and displays a confirmation message.

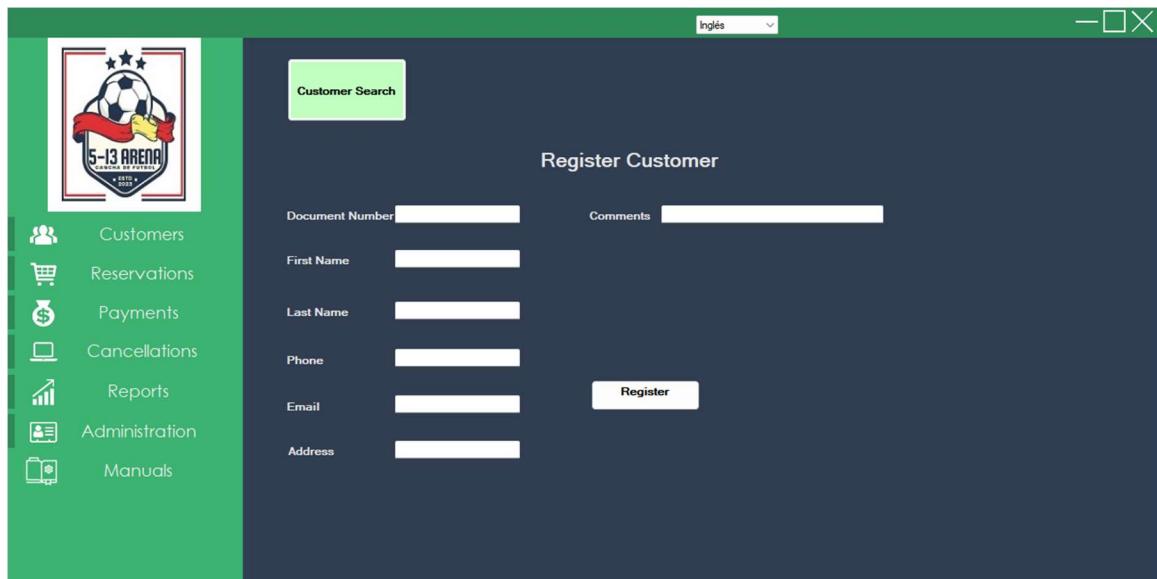


Figure 4. Sales – Customers: customer registration.

3.1.3 Modify Customer

From the modification screen, you can update customer information and optionally navigate to **Sales - Reservations** from the side menu to register a reservation.

1. To modify a customer, first search for the customer, select it, and then enter the **"Modify Customer"** section.
2. Update Document Number, First Name, Last Name, Phone, Email and Address. "Comments" is optional; the customer status is also visible.
3. Click **"Modify"**. The system validates required fields and displays confirmation.

The screenshot shows the 'Edit Customer' screen. On the left, there's a sidebar with icons and labels: Customers, Reservations, Payments, Cancellations, Reports, Administration, and Manuals. The main area has two buttons at the top: 'Customer Search' (green) and 'Register Customer' (yellow). Below that is the 'Edit Customer' title. The form contains the following fields:
Document Number: 19113731
Comments: Cambio
First Name: jorge mario
Status: 1
Last Name: Idaraga Pinilla
Phone: 1164377168
Email: mario.idaraga@outlook.com
Address: carlos echague 930
At the bottom right of the form is a 'Edit Customer' button.

Figure 5. Sales – Customers: Modify Customer.

3.2 Sales Module – Reservations

- This module allows creating, searching, editing and canceling reservations, as well as registering associated payments.

3.2.1 Reservation Search

Here you can search for reservations using the following filters:

- Document Number
- Reservation Date and/or Registration Date
- Click **"Search Reservation"** to display results.
- Reservation statuses are color-coded:
- **Green:** Confirmed
- **Red:** Canceled
- **Other:** Pending

The screenshot shows the 'Reservation Search' page. At the top right, there are four buttons: 'Register Reservation' (yellow), 'Edit Reservation' (red), 'Register Payment' (green), and 'Cancel Reservation' (red). Below these are two dropdown menus: 'Document Number' and 'Registration Date' (set to 'lunes , 8 de diciembre'). To the right of these are 'Reservation Date' (set to 'lunes , 8 de diciembre') and a 'View Reservation' button. A message below the date fields says 'No se encontraron reservas con esos criterios.' (No reservations were found with these criteria.).

Figure 6. Sales – Reservations: search filters and actions.

The screenshot shows the 'Reservation Search' results page. At the top right, there are four buttons: 'Register Reservation' (yellow), 'Edit Reservation' (red), 'Register Payment' (green), and 'Cancel Reservation' (red). Below these are two dropdown menus: 'Document Number' and 'Registration Date' (set to 'lunes , 8 de diciembre'). To the right of these are 'Reservation Date' (set to 'lunes , 8 de diciembre') and a 'View Reservation' button. A message below the date fields says 'Se encontraron 8 reservas.' (8 reservations found.).

Nro Reserva	Cancha	Estado	NroDocument	RegistrationBooking	StartTime	EndTime	PromotionDescript	ImporteBoo
R-9EA035	La Bombonera	Cancelada	19113731	26/7/2025	17:57	20:57	2x1 Fútbol Sala	0.00
R-154BD2	La Bombonera	Confirmada	19113731	26/7/2025	18:01	20:01	2x1 Fútbol Sala	79993.23
R-FC5C6C	La Bombonera	Confirmada	19113731	30/11/2025	11:00	14:00	Descuento Emp... Promo Horario M...	135000.00 59996.83
R-9AC35F	La Polvorera	Desconocido	19113731	16/11/2025	11:17	12:17		
R-5EA53A	La Bombonera	Cancelada	94239379	12/10/2025	21:17	22:17	2x1 Fútbol Sala	0.00
R-434867	La Bombonera	Cancelada	19113731	4/8/2025	22:28	23:28	2x1 Fútbol Sala	0.00
R-F72E47	La Bombonera	Desconocido	19113731	26/7/2025	18:11	20:11	2x1 Fútbol Sala	79989.22
R-D60787	La Bombonera	Confirmada	94239379	30/11/2025	08:00	10:00	Cumpleaños en l...	85000.00

Figure 7. Sales – Reservations: search results.

3.2.2 Register Reservation

This workflow allows you to quickly register a reservation and its payment:

1. From **Sales - Customers**, update or confirm customer information.
2. Go to **Sales - Reservations** and select “**Register Reservation**”. Complete the field, date, time slot and optional promotion.
3. After selecting the date, click “**View Available Time Slots**” to display available times.

- The amount is automatically calculated based on the selected field and promotion, if any.

Ingles - □ X

Reservation Search **Customer Search**

Register Reservation

Document Number:	Field:
Reservation Date:	Promotion:
Start Time:	Available Time Slots:
End Time:	Duration:
Amount:	

View Available

Register

Figure 8. Sales – Reservations: Register Reservation.

3.2.3 Modify Reservation

This workflow allows modifying an existing reservation:

- From **Sales - Customers**, update or confirm customer information.
- Go to **Sales - Reservations** and select “**Modify Reservation**”. Update the desired fields (field, date, time slot, promotion).
- After selecting the date, click “**View Available Time Slots**” to load available times.

Ingles - □ X

Reservation Search **Register Payment** **Cancel Reservation**

Edit Reservation

Document Number:	Field:
Reservation Date:	Promotion:
Start Time:	Available Time Slots:
End Time:	Duration:
Status:	
Amount:	

View Available

Edit Reservation

Figure 9. Sales – Reservations: Modify Reservation.

3.3 Payments Module

This module allows you to search payments by Document Number, Payment Date and Payment Method.

You can also register or adjust payments associated with reservations.

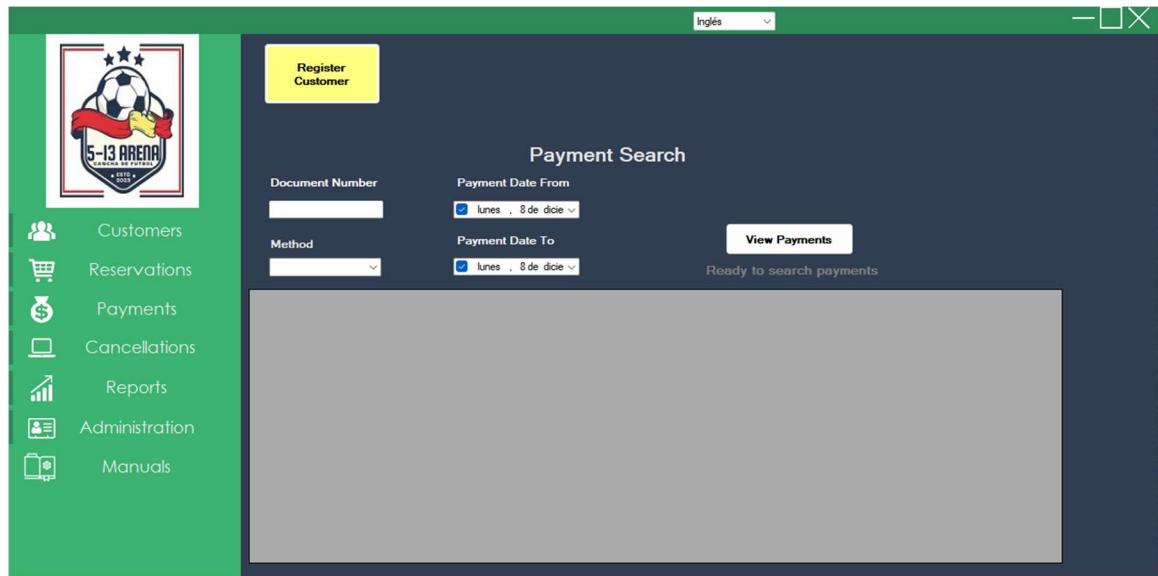


Figure 10. Payments: search filters.

3.4 Cancellations Module

- Allows searching cancellations using Document Number, First Name, Last Name, Phone and Email.
Useful for auditing and monitoring no-show policies.

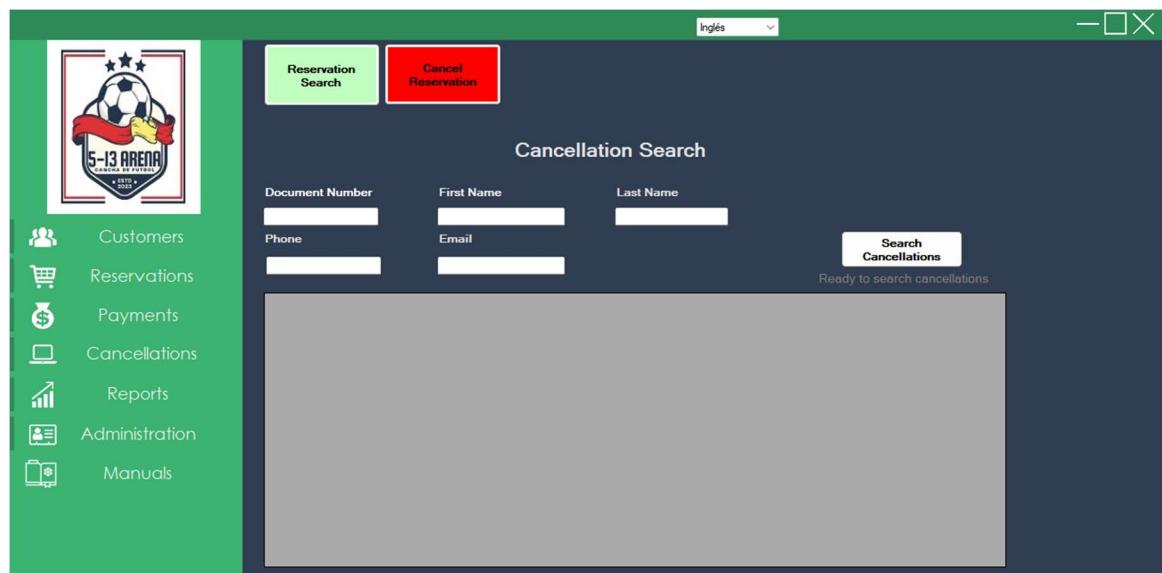


Figure 11. Cancellations: search.

3.5 Reports Module

The system supports generating reports for management analysis. Reports can be viewed, downloaded or printed.

- **Available reports:**
- Monthly Sales
- Cancellations
- Reservations
- Most Used Promotions

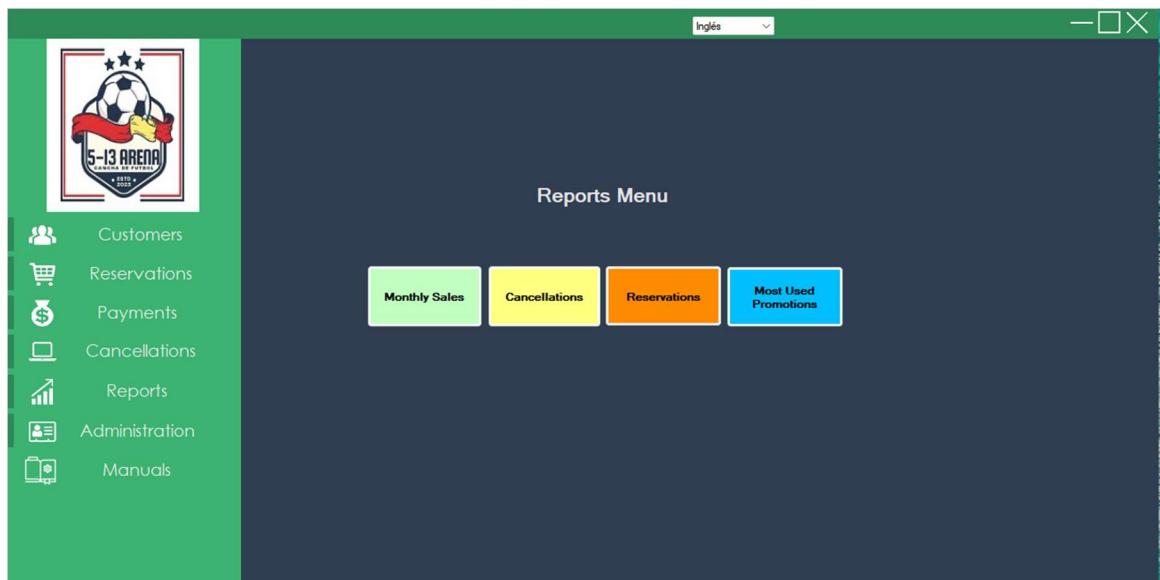


Figure 12. Reports Menu.

3.5.1 Sales Report

Select the **From / To** date range and click "**Generate Report**".

From the results view, you may download the report and see total sales for the period.

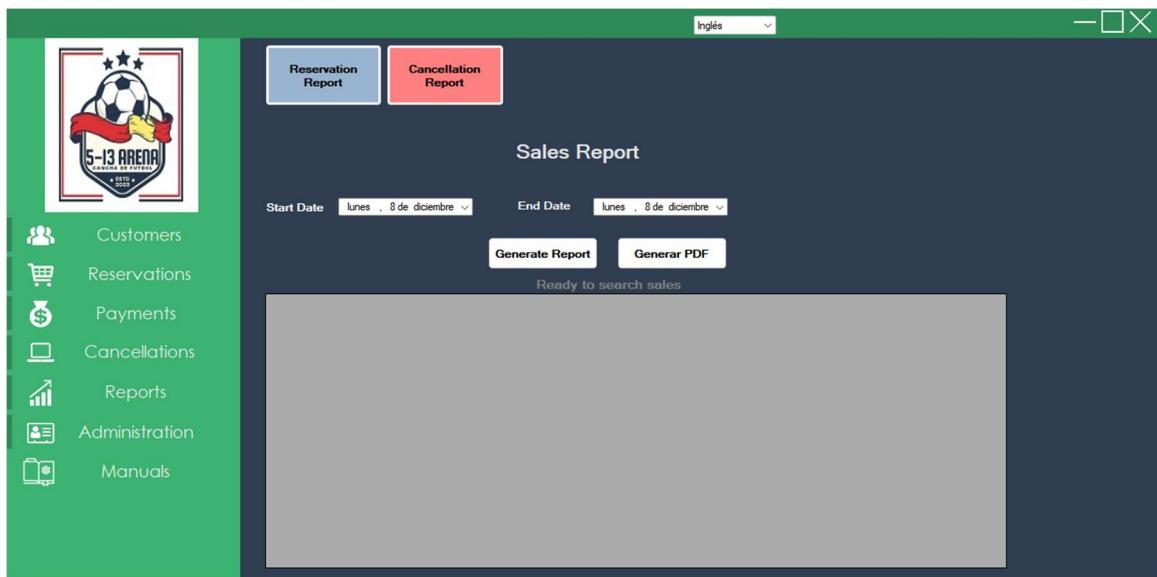


Figure 13. Sales Report: filters and results grid.

3.5.2 Cancellations Report

Same procedure: select a date range and generate the report, which is downloadable.

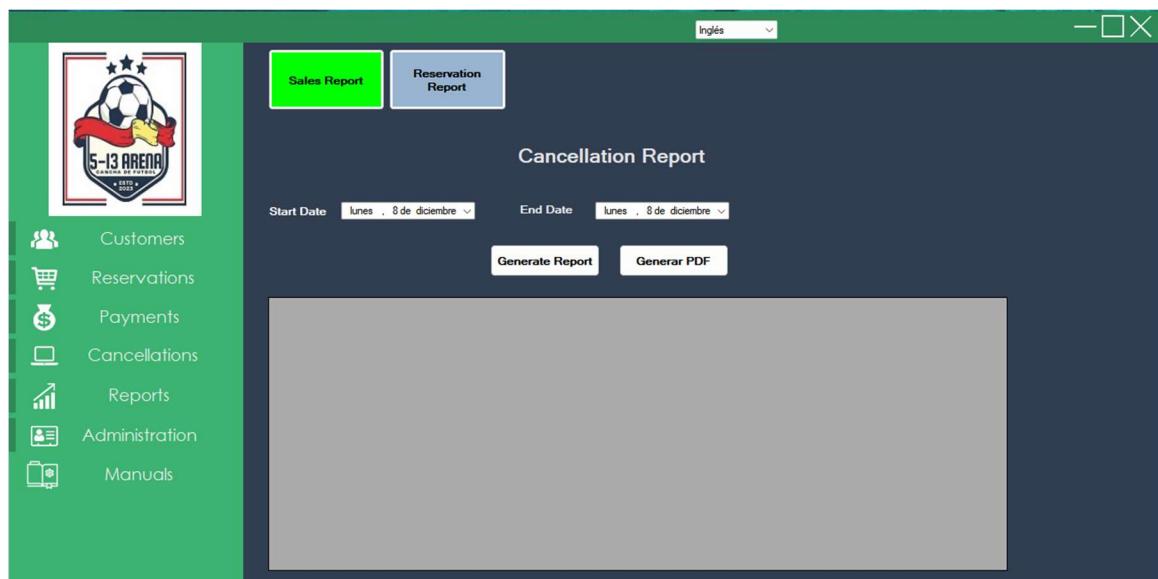


Figure 14. Cancellations Report: filters and results grid.

3.5.3 Reservations Report

Allows analyzing field occupancy by selected periods. Includes a “Print” button.

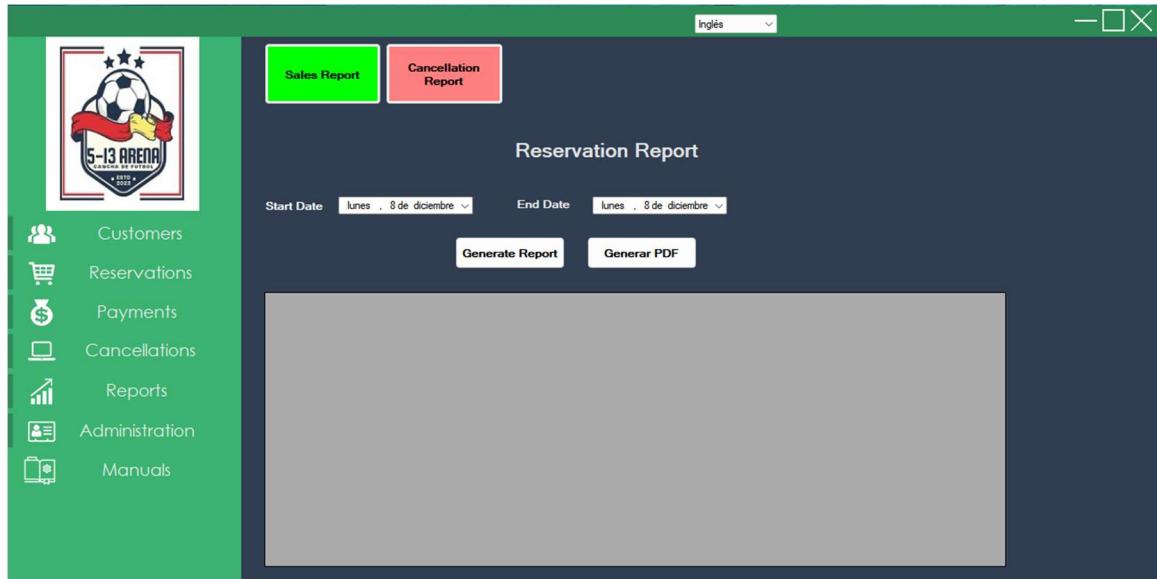


Figure 15. Reservations Report with print option.

3.5.4 Most Used Promotions Report

Shows a ranking of promotions by usage count for the selected period. Interaction and export options are the same as other reports.

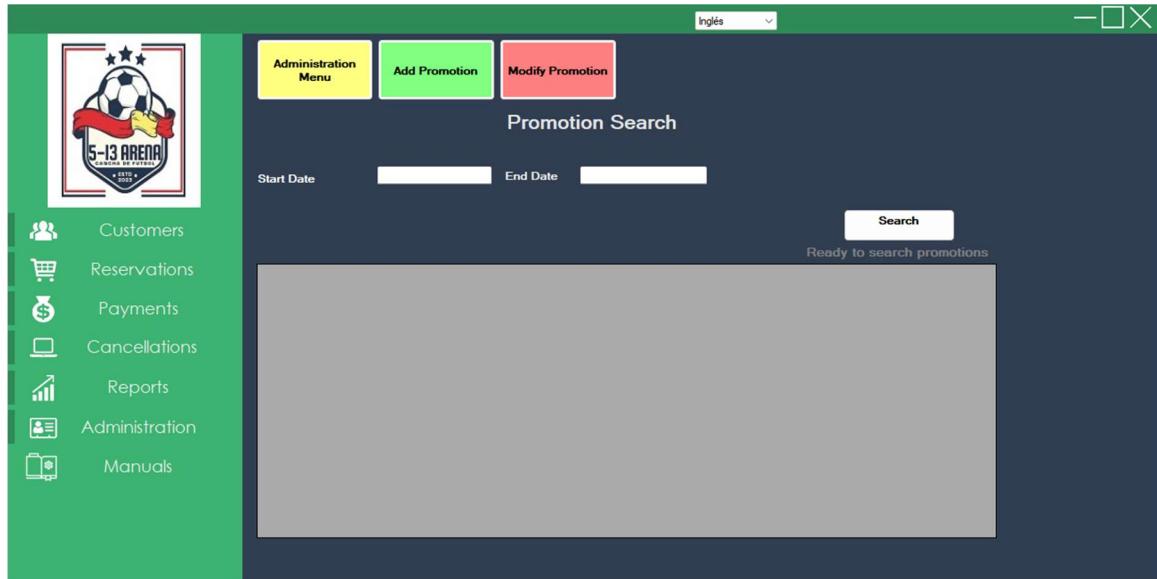


Figure 16. Promotions Report with print option.

3.6 Administration Module

Core structural parameters of the system.

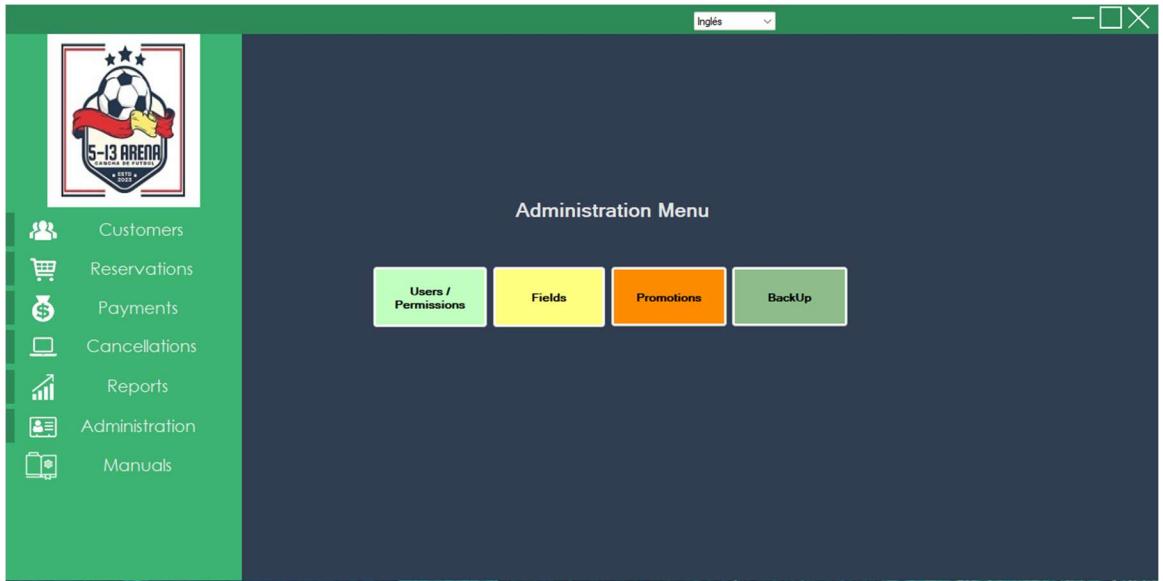


Figure 17. Administration Menu.

3.6.1 User / Permission Administration

Search users by Document Number, First Name, Last Name, Phone or Email. From this module you can: Register User, Modify User, access Roles (Families) and Permissions (Patents).

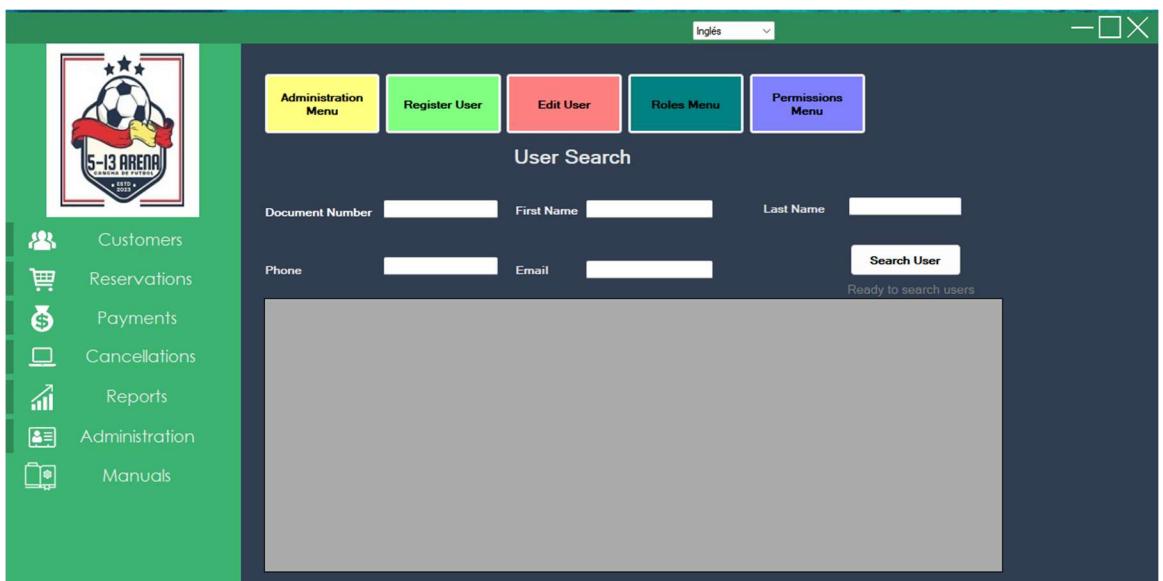


Figure 18. Administration: User search and permission access.

3.6.2 Field Administration

Manage the field catalog (type, status, characteristics and pricing).

Use “**Add Field**” for new entries and “**Modify Field**” for updates.

Figure 19. Administration: Field search and CRUD operations.

3.6.3 Promotion Administration

Create and edit promotions, including validity periods and activation status.

You may filter promotions by date range and status.

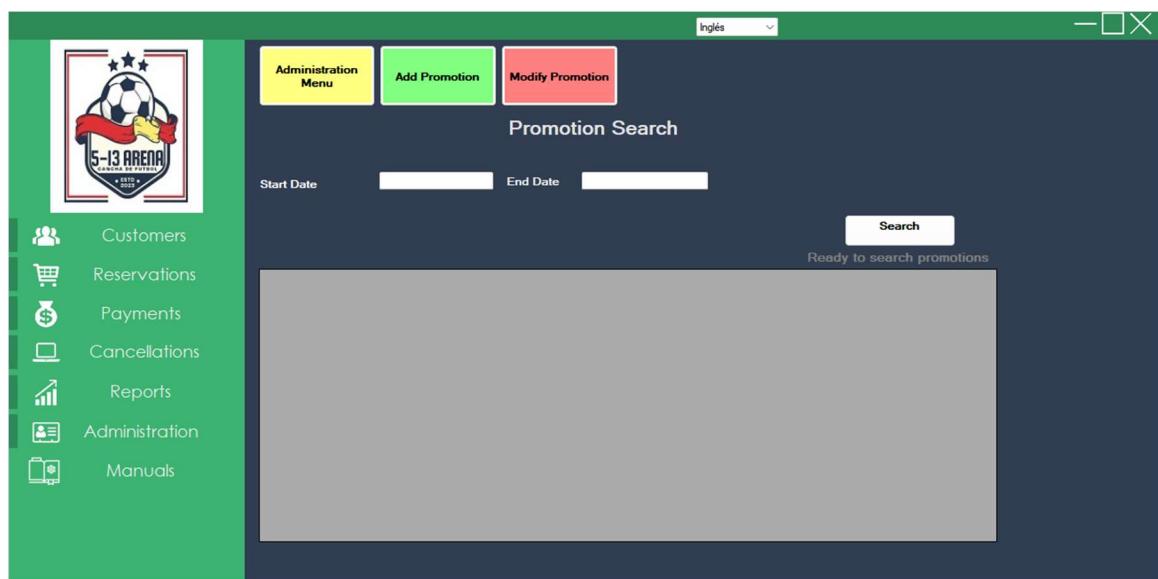


Figure 20. Administration: Promotion search and CRUD.

3.6.4 Manuals Administration

All users can access this menu to download documentation:

- User Manual
- Developer Manual
- Installation Manual

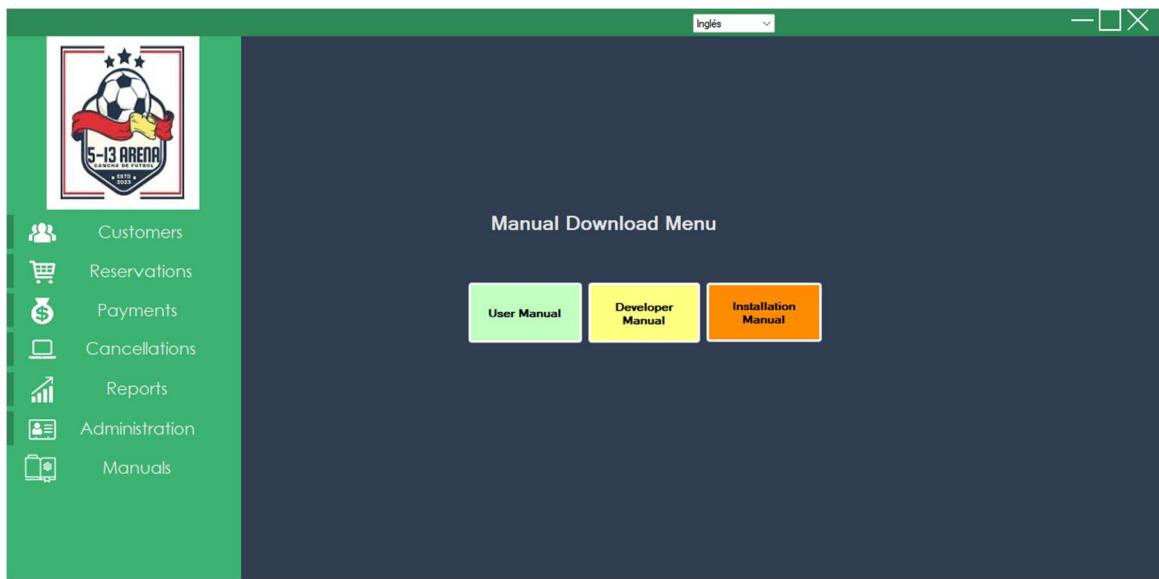


Figure 21. Administration: Manuals download menu.

9. Best Practices and Security

- Keep the user list and permissions updated.
- Always check for schedule conflicts before confirming reservations.
- Register payments immediately to avoid discrepancies.
- Download or print reports periodically for backups and auditing.
- Change your password frequently and do not share it.

10. Troubleshooting (FAQ)

- **I cannot log in**
 - Verify username and password.
 - If the issue persists, use "**Forgot your password?**"
- **I cannot find a customer or reservation**
 - Expand search filters (dates, document number) and verify the correct status.
- **Error while registering a payment**
 - Check your internet connection and ensure the reservation is confirmed.